# إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

# إخـــلاء طــــرف Clearance Form

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **الاســـم:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Name:. رقم الموظف:** \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_**No:** **. الجـنــــســـــيـة**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nationality:**  **الإدارة:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Location:. الــقــســـــــم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Section:. مسمى الوظيفة:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Title:**  **سبب إخلاء الطرف: إجازة□Vacation نهاية خدمة□Exit Clearance Reason:** | **1** |
| **بيانات الموظف** | Emp Data |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | **\* إدارة المـوظــــف** . **Employ Department .**  **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :**  **يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** | **2** |
| **الـجــهـات ذات الـعــــــلاقــــة** | **Related Managements** |
| \* **الحــاسـب الآلــي** . **I T Department.**  **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :**  **يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **المستودعات** . **Stores .**  **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :**  **يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **الشؤون الإدارية** . **Administration.**  **الإسكان□housing الحركة □ transportation الاتصالات □ telecom**  **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :**  **يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **المـــــــــــــــــاليــة** .  **Financial.**  **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :**  **يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **شؤون الموظفـين** . **Personnel Department.**  **بطاقةالتأمين□Medical Card البطاقةالوظيفية□Emp. Card السلف□Loans**  **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :**  **يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | **يخلى طرف المذكور □ Clear لا يخلى طرف المذكور □ Not Clear**  حـــــــدد : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Reason :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **مدير شؤون الموظفين**  **Personell Manager الختم : Stamp:**  **التوقيع :**........................................................**Signayure:**  التاريخ :\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_Date : | **3** |
| استخدام شؤون الموظفين | **Personel use only** |

**\* الأصل + صورة لشؤون الموظفين \* صورة لملف المذكور \* صورة للحسابات**